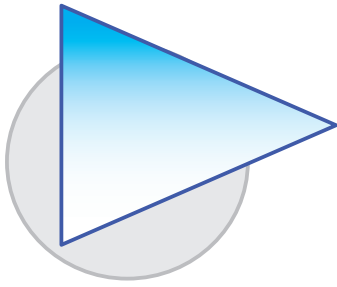




ご利用ガイド

- 第1章 導入の流れ
- 第2章 メインメニューとダッシュボード
- 第3章 組織の管理
- 第4章 社員情報と個人番号
- 第5章 社員情報の確認・出力

- 税制等の改正や操作上の改良のため、「[ご利用ガイド](#)」の表記と実際の画面・操作方法が異なる場合があります。この場合は、実際の画面・操作方法を優先させていただきます。
- 奉行クラウド、奉行クラウド Edge、総務人事奉行、給与奉行は、株式会社オービックビジネスコンサルタントの登録商標または商標です。
- その他、記載されている会社名およびサービス名は、各社の登録商標または商標です。



目次

第1章 導入の流れ

導入のイメージ	2	ページ
導入の流れ	4	ページ

第2章 メインメニューとダッシュボード

メインメニューの使い方	7	ページ
ダッシュボードの使い方	8	ページ

第3章 組織の管理

組織体系を登録する	9	ページ
組織構成図を出力する	10	ページ
組織を改編する	11	ページ

第4章 社員情報と個人番号

社員情報を登録する	12	ページ
個人番号を登録する	15	ページ
労働契約を管理する	16	ページ
人事異動を行う	17	ページ

第5章 社員情報の確認・出力

社員一覧資料を作成する	18	ページ
人員構成表を作成する	19	ページ
規定文書を作成する	20	ページ

第1章

導入の流れ

『総務人事奉行クラウド』で社員情報を入力する前までに、あらかじめ登録しておく導入の流れを確認しましょう。

導入のイメージ

『総務人事奉行クラウド』をはじめて起動すると、以下の画面が表示されます。

(上記の画面は、後で [法人情報]-[法人情報]-[法人情報]メニューから確認・変更できます。)



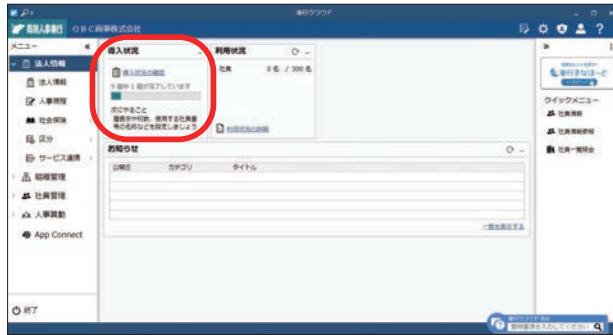
① クリックすると、設定メニューが起動します。

② 設定や確認が完了したらチェックを付けます。チェックを付けると、画面右上の導入状況の進捗が進みます。

『奉行 11/10/8』からデータをコンバートした場合は、すでに設定済みの箇所については自動的にチェックが付きます。

③ 画面にしたがって導入し、チェックしていきます。チェック項目（導入項目）は 4～6 ページ参照

途中で導入時の確認・設定を終了した場合は、
ダッシュボードの「導入状況」から続きを再開できます。



導入の流れ

■ 導入状況画面の導入項目


① 法人情報を設定する

[法人情報] メニュー



法人番号や法人名、住所や代表者名などを設定します。

② 桁数などを確認する

メインメニュー右上の  から
[運用設定] メニュー



使用するマスターの名称や桁数などを設定します。

③ 人事規程を設定する

[勤続年数 / 定年年齢] メニュー
[労働条件] メニュー
[給与体系] メニュー
[評価シート] メニュー



勤続年数の計算方法を設定します。また、始業・
終業の時刻などの労働条件を設定します。

※ [給与体系] メニューは、『給与奉行クラウド』をご利用でない場合に設定できます。

④ 社会保険を設定する

- [社会保険設定] メニュー
- [健康保険組合] メニュー
- [厚生年金基金] メニュー
- [健康保険区分] メニュー
- [厚生年金保険区分] メニュー



社会保険の情報を設定します。健康保険組合や厚生年金基金に加入している場合は、その情報も設定します。

保険料率	組合情報
健康保険	0.000 / 1000
(基本保険)	0.000 / 1000
(特定保険)	0.000 / 1000
介護保険	0.000 / 1000

※『給与奉行クラウド』をご利用の場合は『給与奉行クラウド』で設定します。

⑤ 区分を登録する

- [区分] メニュー
- [プロジェクト区分] メニュー



任意の区分で分けけて管理資料を集計するために、区分を登録します。社員のプロジェクトを管理している場合は、プロジェクト区分を登録します。

コード	名簿
01	正社員
02	契約社員
03	派遣社員
04	アルバイト
05	パート

コード	プロジェクト区分名
0001	営業戦略プロジェクト
0002	営業企画プロジェクト
0003	開発企画プロジェクト
0004	革新計画プロジェクト
0005	業務効率化プラン
0006	消費者向け事業展開

⑥ 組織体系を設定する

- [部門] メニュー
- [組織体系] メニュー



社員が所属する部門を登録します。登録した部門を使用して、組織体系を設定します。

コード	部門名	設立年月日	廃止年月日
100	管理部		
101	管理部 総務課		
102	管理部 総務課		
103	管理部 人事課		
111	管理部 総務課 秘書室		
112	管理部 総務課 広報室		
131	管理部 人事課 採用係		

- 000 全社
 - 100 管理部
 - 101 総務課
 - 111 秘書室
 - 112 広報室
 - 102 総務課
 - 103 人事課
 - 131 採用係
 - 132 労務係
 - 200 企画部
 - 201 企画課
 - 300 営業部
 - 301 東日本営業課
 - 311 第一営業課
 - 312 第二営業課
 - 302 西日本営業課
 - 321 第一営業課
 - 322 第二営業課
 - 305 営業推進課
 - 400 開発部

⑦ 役職／職種を登録する

[役職／職種] メニュー



社員の役職、職種、勤務地などを登録します。

区分名	職種	勤務地	勤務	資格等級	任意項目 1	任意項目 2	任意項目 3
001	代表取締役社長		役員				
002	専務取締役		役員				
003	常務取締役		役員				
004	部長		役員				
005	課長		役員以外				
006	係長		役員以外				
007	主任		役員以外				
999	一般		役員以外				

【複数のユーザーで利用する場合】

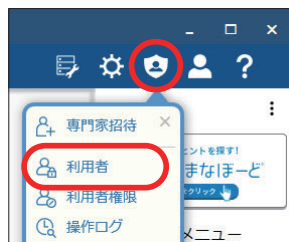
⑧ ユーザーを追加する

メインメニュー右上の から

[利用者] メニュー



『総務人事奉行クラウド』を利用する他のユーザーを追加します。
(利用者の追加には、別途ライセンスが必要です。)



⑨ 権限を設定する

メインメニュー右上の から

[利用者権限] メニュー

『総務人事奉行クラウド』を利用するユーザーに権限を設定します。
設定することで、利用者によって参照できる社員を制限することができます。



※ [運用設定] メニューの [権限] ページで、「使用する」が選択されている場合に設定できます。

【専門家とデータを共有する場合】



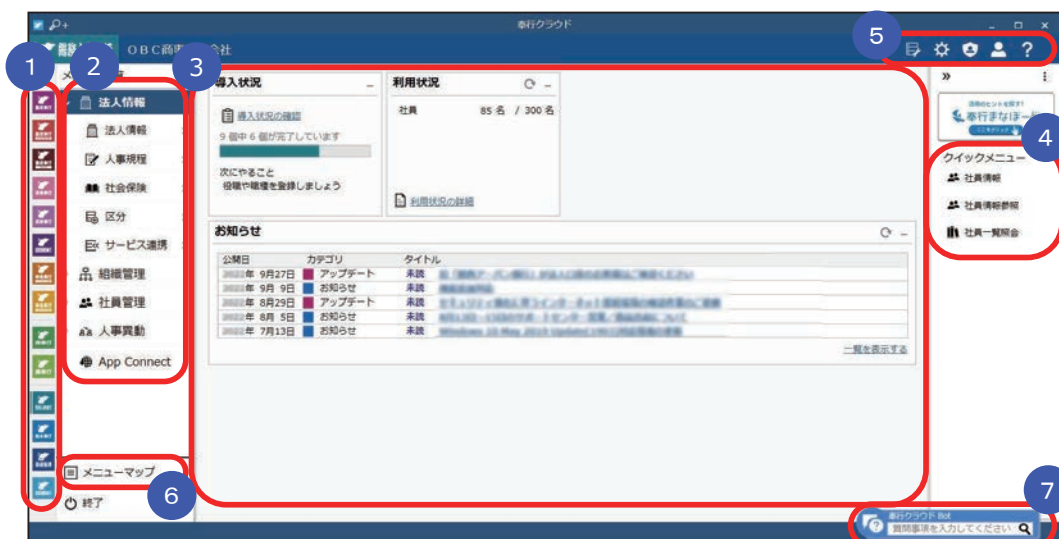
[専門家招待] メニューから専門家を招待することで、専門家と一緒に『総務人事奉行クラウド』を利用でき、『総務人事奉行クラウド』のデータを共有できます。
手順の詳細は、ヘルプの「専門家招待」をご参照ください。
(あらかじめ「専門家ライセンス」のユーザー登録とライセンスキーの発行を済ませておいてください。)


第2章

メインメニューとダッシュボード

メインメニューとダッシュボードの使い方を確認しましょう。

メインメニューの使い方



- 1 複数の『奉行クラウド』をお使いの場合は、ここでサービスを切り替えます。
- 2 すべてのメニューはここから起動します。
- 3 「ダッシュボード」で業務に関する情報をすぐに確認できます。内容は次ページをご参照ください。
- 4 よく使うメニューをピン留めしておく、ここからすぐにメニューを開けます。メニュー名の後ろの  からピン留めします。



- 5 汎用データの作成や受入、運用の設定やセキュリティの設定をします。
- 6 すべてのメニューを一覧で確認できます。Excelにも出力できます。
- 7 『奉行クラウド』に関する質問キーワードを入力すると、関連する回答が記載されたヘルプのリンクが表示されます。

ダッシュボードの使い方

「導入状況」や「利用状況」、弊社からの「お知らせ」など、業務に関する情報が確認できます。

The screenshot shows a dashboard with three main sections:

- 1 導入状況 (Introduction Status):** Includes a progress bar for '導入状況の確認' (Introduction Status Confirmation) showing 5 out of 9 items completed. A button '次にやること 部門を登録しましょう' (Next Step: Register Department) is visible.
- 2 利用状況 (Usage Status):** Shows '社員 85名 / 300名' (Employees 85 / 300). A button '利用状況の詳細' (Usage Status Details) is present.
- 3 お知らせ (Announcements):** A table listing announcements with columns for '公開日' (Release Date), 'カテゴリ' (Category), and 'タイトル' (Title). The table shows several entries with dates from July to October and categories like 'お知らせ' (Announcement) and 'アップデート' (Update).

1 導入状況

運用前の設定がどこまで完了しているか、進捗が一目で把握できます。「導入状況の確認」をクリックすると、他にどんな設定が必要か、設定の流れが確認できます。

2 利用状況

社員数（退職社員は除く）が表示されます。また、「利用状況の詳細」をクリックすると、社員の登録人数の内訳（在籍・退職・休職・出向）を確認できます。

3 お知らせ

サービスのアップデート情報や弊社からの時事情報など、旬な情報を確認できます。

第3章

組織の管理

部門の設立・廃止や組織の改編などを管理します。

組織体系を登録する

[組織管理]-[組織体系]-[部門]メニュー
-[組織体系]メニュー

■ 部門を登録する

The screenshot shows the '部門' (Department) registration screen. At the top, there are fields for '停止' (Status), 'コード' (Code: 301), '部門名' (Department Name: 東日本営業課), '改訂年月日' (Revision Date), and '廃止年月日' (Termination Date). Below this is a '詳細' (Details) section with fields for '組織体系名' (Organization System Name: 東日本営業課), '英字名' (English Name), '業務内容' (Business Content), and '備考' (Remarks). At the bottom, there is a table of existing departments:

コード	部門名	設立年月日	廃止年月日
100	管理部		
101	管理部 総務課		
102	管理部 経理課		
103	管理部 人事課		
111	管理部 総務課 秘書室		
112	管理部 総務課 広報室		
131	管理部 人事課 採用係		
132	管理部 人事課 労務係		
200	企画部		

■ 組織体系を登録する

The screenshot shows the '組織体系' (Organization System) registration screen. It features a '停止' (Status) section with fields for '改訂年月日' (Revision Date), '組織体系名' (Organization System Name: 組織体系), and '備考' (Remarks). Below is a '組織体系' (Organization System) tree view showing a hierarchy of departments. A '部門リスト' (Department List) table is also visible:

コード	部門名	組織体系名	設立年月日
400	開発部		
401	開発部 第一開発課	第一開発課	
402	開発部 第二開発課	第二開発課	
500	商品管理部	商品管理部	
501	商品管理部 ロジスティックス	ロジスティックス	
502	商品管理部 輸出業務課	輸出業務課	

A red callout box with a blue arrow pointing to the tree view contains the text: '登録した部門が表示されますので、ドラッグ & ドロップで組織体系に追加します。' (The registered department is displayed, so please add it to the organization system by drag & drop.)

組織構成図を出力する

[組織管理]-[組織体系]-[組織構成図]メニュー

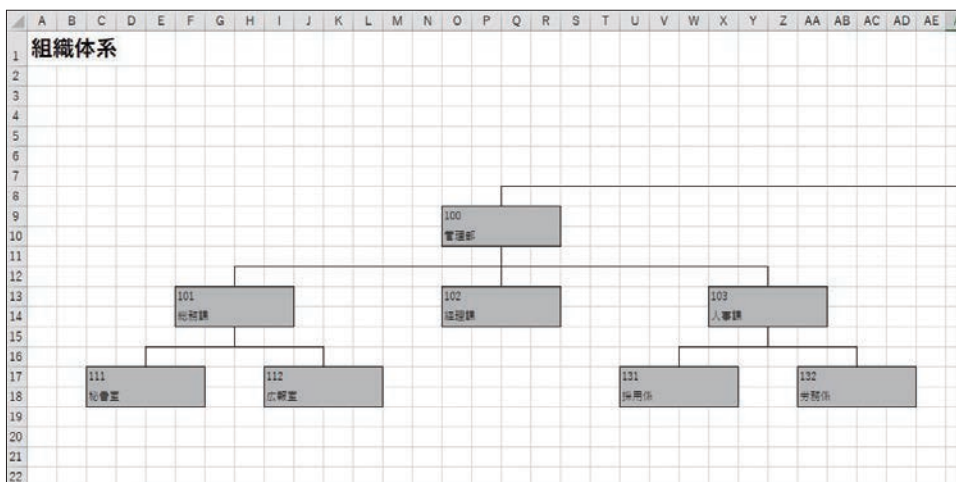
組織構成図を出力して、組織の構成を確認できます。

■ 印刷・PDF に出力

組織構成図

所属する社員を含めて出力できます。

■ Microsoft Excel に出力



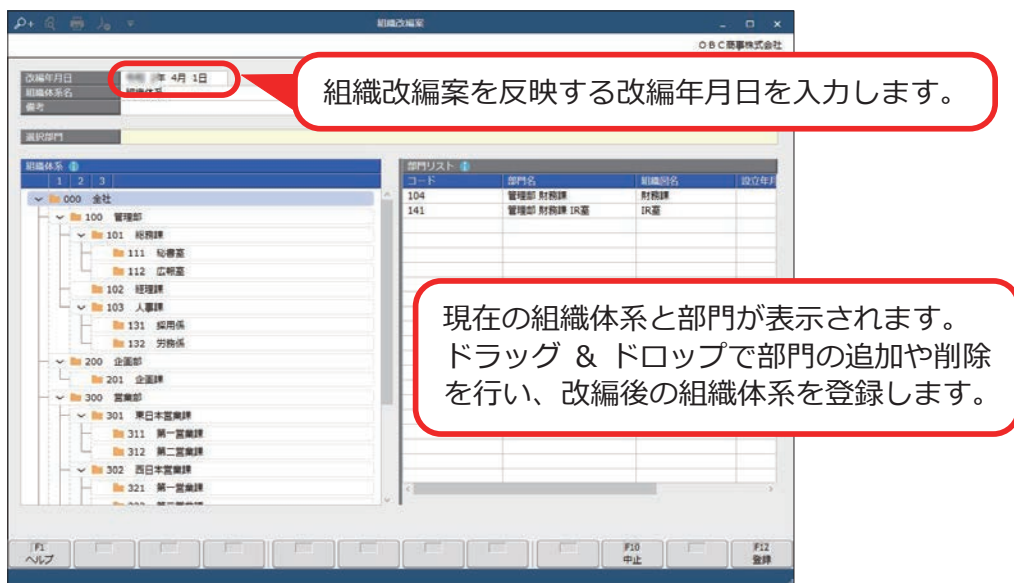
組織を改編する

[組織管理]-[組織改編]-[組織改編案]メニュー
-[組織改編]メニュー

組織体系を変更する場合は組織改編案を登録し、組織改編を実行します。

組織体系の改編履歴を管理できます。

■ 組織改編案を登録する

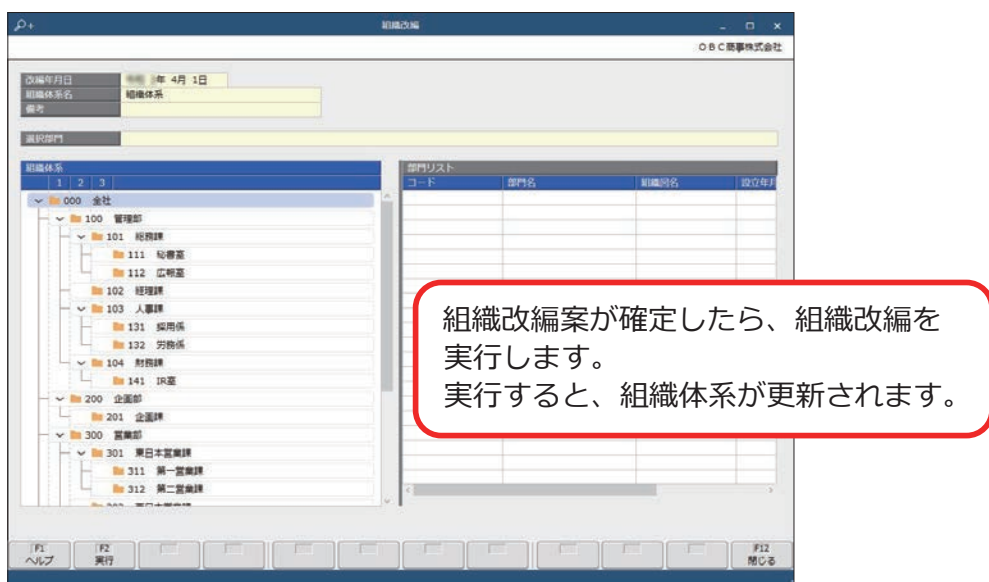


組織改編案を反映する改編年月日を入力します。

現在の組織体系と部門が表示されます。
ドラッグ & ドロップで部門の追加や削除
を行い、改編後の組織体系を登録します。

コード	部門名	組織階名	設立年月
104	管理部 財務課	財務課	
141	管理部 財務課 IR室	IR室	

■ 組織改編を実行する



組織改編案が確定したら、組織改編を実行します。
実行すると、組織体系が更新されます。

コード	部門名	組織階名	設立年月
104	管理部 財務課	財務課	
141	管理部 財務課 IR室	IR室	

第4章

社員情報と個人番号

社員情報を登録します。
また、異動情報などの履歴を管理できます。

社員情報を登録する

- [社員管理]-[社員情報]-[社員情報]メニュー
- [社員情報一括登録]メニュー
- [社員情報データ受入]メニュー

[社員情報]メニュー

基本	性別、生年月日、入社年月日、雇用履歴情報など
現住所	住所、電話番号、転居年月日など
連絡先	連絡先の電話番号、メールアドレス、住所など
家族	配偶者・扶養情報、扶養人数情報など
通勤	最寄駅、所要時間、交通機関、通勤費、通勤車両など
給与支給	給与振込先金融機関、口座番号・口座名義など
賞与支給	賞与振込先金融機関、口座番号・口座名義など
社保	健保証番号、標準報酬月額、保険料など
労保	事業区分、雇用保険番号、雇保適用判定区分など

給与	給与情報、住民税情報など
就業	休日・休暇情報など (『給与奉行クラウド』または『奉行 Edge 勤怠管理クラウド』をご利用の場合)
賃金改定	基本給、残業手当単価など
退職金	退職金情報 (『退職金管理オプション for 総務人事奉行クラウド』をご利用の場合))
明細書	明細書の専用紙印刷、メール配信など (『奉行 Edge 給与明細電子化クラウド』または『奉行クラウド HR DX Suite』をご利用の場合)
年収	年間の支払金額、源泉徴収税額など
学歴	学校名、学部・学科・専攻など
職歴	前職会社名、入退社年月日、退職理由など
採用	採用応募履歴、履歴書等、採用情報など
所属	所属、役職、勤務地など
兼務	兼務履歴情報、職場連絡先など
プロジェクト区分	プロジェクト区分、発令年月日、プロジェクト区分役割など
評価	実施年月、評価期間、評価など
教育	教育名称、成績など
資格	資格名称、取得年月日、有効期限など
特技	趣味・特技の名称など
賞罰	賞罰、取得年月日、失効年月日など
労契	契約年月日、契約時間、基本賃金、諸手当など
健診	検診年月日、身体計測など
ストレスチェック	実施年月日、面接実施年月日など
休職	休職事由、休職期間、給与支給の有無など
出向	出向（受入）年月日、出向先など
出張	出張年月日、出張地、出張目的など
自己申告	申請年月日、希望理由、希望勤務地・職種など
面談	面談年月日、面談理由、面談実施者など
その他	区分情報、組合情報、パスポート等情報、メモ情報など

■ 複数の社員の社員情報を一括で登録する

入力する項目を任意に選択し、複数の社員に対して表形式で入力できます。

[社員情報一括登録] メニュー

社員番号	氏名	雇用区分	在籍区分	性別	最寄駅	所要時間	通勤手段1 - 交通種別
100000	山田 一男	01 正社員	0 在籍	0 男性	葛田馬場駅	0:45	電車
100001	川谷 しげる	01 正社員	0 在籍	0 男性	町田駅	1:00	電車
100002	小川 いずみ	01 正社員	0 在籍	1 女性	北平谷駅	1:00	電車
100003	小山 優一	01 正社員	0 在籍	0 男性	小田原駅	2:30	電車
100004	新井 清輝	01 正社員	0 在籍	0 男性	稲富駅	0:20	電車
100005	麻田 達治	01 正社員	0 在籍	0 男性	谷奈駅	0:15	電車
100006	加藤 恭子	02 契約社員	0 在籍	1 女性	町田駅	1:20	電車
100007	藤田 敏夫	01 正社員	0 在籍	0 男性	千歳駅	1:30	電車
100008	藤川 光男	01 正社員	0 在籍	0 男性	川口駅	0:40	電車
100010	篠岡 明夫	01 正社員	0 在籍	0 男性	小倉駅	1:00	電車
100011	篠岡 健夫	01 正社員	3 出向	0 男性	八王子駅	1:00	電車
100012	森岡 公彰	01 正社員	0 在籍	0 男性	磯子駅	1:30	電車
100013	藤井 英治	01 正社員	0 在籍	0 男性	白金台駅	1:00	電車
100014	山川 静夫	02 契約社員	0 在籍	0 男性	大宮駅	1:00	電車
100016	平光 遼一	01 正社員	0 在籍	0 男性	八王子駅	1:00	電車
100017	藤井 昭彦	01 正社員	0 在籍	0 男性	六本木駅	0:30	電車
100019	深澤 安正	01 正社員	0 在籍	0 男性	川越駅	1:30	電車
100020	多村 泰一	01 正社員	0 在籍	0 男性	虎ノ門駅	0:25	電車
100022	松田 純子	03 派遣社員	0 在籍	1 女性	葛田馬場駅	0:20	電車
100023	小川 英明	01 正社員	0 在籍	0 男性	本厚木駅	1:50	電車
100024	内山 雪一	01 正社員	1 休職	0 男性	本厚木駅	1:50	電車
100026	山本 孝	02 派遣社員	0 在籍	1 女性	塚田駅	1:00	電車

■ 社員情報データを当サービスに受け入れる

一定の形式にもとづいて作成された社員情報の汎用データを、当サービスの社員情報データとして受け入れることができます。



[社員情報データ受入] メニュー




『奉行 Edge 労務管理電子化クラウド』

弊社の『奉行 Edge 労務管理電子化クラウド』をご契約いただくことで、労務手続に必要な従業員からの情報収集、社会保険手続き、労働契約、社員情報管理を電子化し、手続きの業務時間を短縮できます。手続きを電子化することで、紙や Excel による業務の手間をなくすことができます。


詳しくは、<https://www.obc.co.jp/bugyo-edge/digitalhr>

個人番号を登録する

[社員管理]-[個人番号]-[個人番号一括入力]メニュー

社員本人や扶養家族の個人番号を登録します。

社員番号	氏名	個人番号
100000	山田 一郎	
	洋子	
	洋朗	
	伸介	
	大原とし	
100001	川谷 しげる	
	智子	
	拓也	
	美恵	
100002	小川 いずみ	
100003	小山 信一	
	ひろ子	
	優	
	翔	
	ウメ	
100004	新井 清雄	
	綾	

 奉行Edge マイナンバークラウド

『奉行 Edge マイナンバークラウド』とも連携可能

弊社の『奉行 Edge マイナンバークラウド』と連携して、収集した個人番号を管理することもできます。

詳しくは、<https://www.obc.co.jp/bugyo-edge/mynumber>

労働契約を管理する

[法人情報]-[人事規程]-[労働条件] メニュー
[社員管理]-[社員情報]-[社員情報] メニュー
[社員管理]-[社員情報]-[社員情報更新]-[労働契約更新]-[労働契約更新] メニュー

■ 労働条件を登録する

[労働条件] メニュー

[社員情報] メニューの [労契] ページ

■ 労働契約を更新する

[労働契約更新] メニュー

完了年月日	氏名	労働条件	契約更新日	契約更新日
2024/10/15	田村 輝子	1 契約継続	2024/10/15	2024/10/15
2024/10/15	田村 輝子	2 契約完了	2024/10/15	2024/10/15
2024/10/15	田村 輝子	2 契約完了	2024/10/15	2024/10/15
2024/10/15	田村 輝子	2 契約完了	2024/10/15	2024/10/15

完了年月日	氏名	労働条件	契約更新日	契約更新日
2024/10/15	田村 輝子	1 契約継続	2024/10/15	2024/10/15
2024/10/15	田村 輝子	2 契約完了	2024/10/15	2024/10/15
2024/10/15	田村 輝子	2 契約完了	2024/10/15	2024/10/15
2024/10/15	田村 輝子	2 契約完了	2024/10/15	2024/10/15

労働契約が満了となる社員や、労働契約を継続する社員の労働契約情報を一括で更新できます。

労働契約を更新すると、[社員情報] メニューの [労契] ページに労働契約履歴情報が追加されます。



社員に設定した労働条件をもとに、労働条件通知書を出力できます。詳細は、20 ページの「規定文書を作成する」をご確認ください。

人事異動を行う

[人事異動]-[異動情報入力]メニュー
-[異動発令]メニュー

■ 異動の情報を登録する

人事異動案として、異動情報を登録します。異動や昇格などを検討するために、前もって異動情報を登録できます。



■ 異動発令を実行する



第5章

社員情報の確認・出力

社員情報をもとに、管理資料を作成して出力できます。

社員一覧資料を作成する

[社員管理]-[管理資料]-[社員一覧資料]-[社員一覧資料]メニュー
-[社員一覧照会]メニュー

[社員一覧資料]メニューでは、あらかじめ以下の帳票が用意されています。

社員名簿	契約社員名簿	住所録
社会保険加入者名簿	新規採用契約社員名簿	外国人労働者名簿
新入社員名簿	休職者一覧表	復帰予定者一覧表
退職者一覧表	退職予定者一覧表	定年予定者一覧表
資格取得者一覧表	出向者一覧表	帰任予定者一覧表
出向受入者一覧表	出向受入終了予定者一覧表	賞罰履歴一覧表
滞留期間一覧表	特技等一覧表	最終学歴一覧表
教育研修履歴一覧表	異動希望者一覧表	単身赴任者一覧表

[社員一覧資料]メニューで出力したい項目が足りない場合や集計条件を変更したい場合は、[社員一覧照会]メニューを使用します。

出力する項目の選択や、出力する条件を自由に設定できます。

社員番号	性別	雇用区分	年齢	所属	役職	勤務地
合計						
100000 山田 一朗	男性	正社員	54歳 0ヵ月	営業部 東日本営業課	課長	東京
100001 川谷 しげる	男性	正社員	56歳 1ヵ月	営業本部 営業推進課	係長	東京
100002 小川 いずみ	女性	正社員	31歳 10ヵ月	管理部 総務課	主任	東京
100003 小山 信一	男性	正社員	58歳 0ヵ月	企画部	部長	東京
100004 新井 満雄	男性	正社員	44歳 6ヵ月	開発部 第一開発課	課長	東京
100005 麻田 徳治	男性	正社員	33歳 7ヵ月	営業部 東日本営業課	主任	東京
100006 加藤 熱子	女性	契約社員	30歳 0ヵ月	管理部 総務課 秘書室	主任	東京

人員構成表を作成する

[社員管理]-[管理資料]-[人員構成表]-[人員構成表]メニュー

所属、役職、年齢などで分けけた人員構成表を出力できます。

課長	課長	主任	主任	一般	合計	人員割合	平均年齢	平均勤続
▲ 全社	5	10	12	10	35	100.00%	38.9歳	14年 7ヵ月
▲ 管理部	1	2	3	4	10	25.00%	39.7歳	15年 1ヵ月
▲ 秘書室		1		2	3	8.33%	35.0歳	12年 3ヵ月
▲ 総務課		1	1	2	4	11.11%	42.4歳	16年 1ヵ月
▲ 人事課	1	2	1	4	11.11%	36.0歳	12年 6ヵ月	
▲ 企画部		1	1	2	4	11.11%	44.6歳	22年 3ヵ月
▲ 営業部	1	1	1	2	5	14.29%	41.3歳	19年 6ヵ月
▲ 東日本営業課	3	6	3	15	42.86%	38.1歳	12年 7ヵ月	
▲ 第一営業課	1	2	2	5	14.29%	40.1歳	18年 7ヵ月	
▲ 第二営業課					0	0.00%	0.0歳	0年 0ヵ月
▲ 西日本営業課	1	2	1	4	11.43%	35.3歳	8年 9ヵ月	
▲ 第一営業課					0	0.00%	0.0歳	0年 0ヵ月
▲ 第二営業課					0	0.00%	0.0歳	0年 0ヵ月
▲ 営業推進課		1	2	3	6	17.14%	40.5歳	13年 0ヵ月
▲ 開発部	2	2	2	5	14.29%	42.4歳	19年 1ヵ月	
▲ 第一開発課	1	1	2	4	11.43%	45.0歳	23年 10ヵ月	
▲ 第二開発課	1	1	1	3	8.57%	39.7歳	14年 8ヵ月	
▲ 商品管理部	1	2		3	8.57%	30.6歳	7年 4ヵ月	
▲ ロジスティクス		1		2	5.71%	29.3歳	4年 6ヵ月	

規定文書を作成する

- [社員管理]-[規定文書]-[労働者名簿] メニュー
- [社員管理]-[規定文書]-[労働条件通知書] メニュー
- [社員管理]-[規定文書]-[雇用契約期間満了予告通知書] メニュー
- [社員管理]-[規定文書]-[在職証明書] メニュー
- [社員管理]-[規定文書]-[退職証明書] メニュー

社員情報をもとに、規定文書を作成できます。

【労働者名簿】

労働者名簿	
フリガナ	山田 一郎
性別	男性
生年月日	昭和30年 9月21日
住所	〒102-8002 東京都新宿区戸山2-13-6 ロイヤルパークマンション205
就業する業務の種類	総合職
雇入年月日	昭和50年 4月 1日
退職	
文官	
死亡	
履歴	<p>【学歴】</p> <p>昭和30年 4月 1日 私立 立教大学 経済学部 経済学科 入学</p> <p>昭和30年 4月 1日 私立 立教大学 経済学部 経済学科 卒業</p> <p>【就職履歴】</p> <p>昭和30年 4月 1日 入社</p> <p>昭和30年 4月 1日 転勤 営業本部 東京営業課 第一営業課 一般</p> <p>昭和30年 4月 1日 転勤 営業本部 東京営業課 第二営業課</p> <p>昭和30年 4月 1日 転勤 営業本部 東京営業課 第一営業課 部長</p> <p>昭和30年 4月 1日 転勤 部長</p> <p>昭和30年 4月 1日 転勤 営業本部 東京営業課</p>
連絡先	〒102-8002 東京都新宿区戸山 山田 太郎 TEL: 03-XXXX-XXXX

【労働条件通知書】

労働条件通知書	
山田 一郎	〇〇〇〇株式会社
就業業務の種類	総合職
就業開始年月日	昭和50年 4月 1日
就業条件	<p>1 就業時間 月曜日～土曜日 9時～18時</p> <p>2 給与 月給 200,000円</p> <p>3 退職金 退職金 退職金 退職金</p> <p>4 福利厚生 社会保険 厚生年金 健康保険 雇用保険 労災保険</p> <p>5 就業規則 就業規則 就業規則 就業規則</p>
就業条件	<p>1 就業時間 月曜日～土曜日 9時～18時</p> <p>2 給与 月給 200,000円</p> <p>3 退職金 退職金 退職金 退職金</p> <p>4 福利厚生 社会保険 厚生年金 健康保険 雇用保険 労災保険</p> <p>5 就業規則 就業規則 就業規則 就業規則</p>
就業条件	<p>1 就業時間 月曜日～土曜日 9時～18時</p> <p>2 給与 月給 200,000円</p> <p>3 退職金 退職金 退職金 退職金</p> <p>4 福利厚生 社会保険 厚生年金 健康保険 雇用保険 労災保険</p> <p>5 就業規則 就業規則 就業規則 就業規則</p>

【退職証明書】

退職証明書	
川又 健治 殿	
以下の事由により、あなたは当社を 令和 3年 6月15日 に退職したことを証明します。	
使用期間	昭和50年 4月 1日 ～ 令和 3年 6月15日
業務の種類	総合職
事業における地位	部長
退職の事由	<p>1 あなたの自己都合による退職 (2を除く。)</p> <p>2 当社の勤続による退職</p> <p>① 定年による退職</p> <p>3 契約期間の満了による退職</p> <p>4 移籍出向による退職</p> <p>5 その他 (具体的に) による退職</p> <p>6 解雇 (下記の理由による。)</p>
事業主氏名又は名称	〇〇〇株式会社
使用者職氏名	山田 和夫
発給日	令和 3年 9月27日

【雇用契約期間満了予告通知書】

雇用契約期間満了予告通知書	
太田 美帆 殿	
御中 3月31日をもって雇用期間満了とし、契約更新しないことを通知致します。	
発給日	令和 3年 9月10日
事業主氏名又は名称	〇〇〇株式会社
使用者職氏名	
更新しない理由	<p>担当していた業務が終了・中止のため</p>

— 禁 無 断 転 載 —

2024年 10月 11日 第15版

著 者 株式会社オービックビジネスコンサルタント システム開発グループ
発行所 株式会社オービックビジネスコンサルタント 出版部

<https://www.obc.co.jp>



ORC BUSINESS CONSULTANTS CO.,LTD